

# Verwaltungsvorschrift

## des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte einschließlich der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Funktionsstelleninhaber an öffentlichen Schulen (VwV-Lehrkräftebeurteilung – VwV-LK-Beurt)

Az.: 14-0300.40/219

Vom 12. Juli 2002<sup>1</sup>

[Geändert durch VwV vom 29. Oktober 2002 (MBI. SMK S. 290),  
durch VwV vom 20. Dezember 2002 (MBI. SMK 2003 S. 2),  
durch VwV vom 21. Januar 2004 (MBI. SMK S. 126),  
durch VwV vom 6. August 2004 (MBI. SMK S. 358) und  
durch VwV vom 14. März 2006 (MBI. SMK S. 150) mit Wirkung vom  
30. März 2006]

Aufgrund von § 115 Abs. 1 Satz 3 des Beamtengesetzes für den Freistaat Sachsen (Sächsisches Beamtengesetz – SächsBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 370) wird zur Durchführung der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten (Sächsische Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO) vom 21. April 1998 (SächsGVBl. S. 169, 2000 S. 7) für den Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus bestimmt:

### I. Anwendungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift gilt für die Lehrkräfte einschließlich der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Funktionsstelleninhaber sowie pädagogische Unterrichtshilfen unabhängig vom Status als Angestellte oder Beamte (Beschäftigte) des Freistaates Sachsen an öffentlichen Schulen im Geschäftsbereich des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus.

### II. Ziel der dienstlichen Beurteilung

Dienstliche Beurteilungen der Beschäftigten haben zum Ziel, die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Beschäftigten leistungsdifferenziert und untereinander vergleichbar zu bewerten. Sie haben weiter zum Ziel, ein aussagefähiges, objektives und vergleichbares Bild der Leistungen der Beschäftigten und ihrer Potenziale für zukünftige, auch höherwertige Aufgaben, zu gewinnen. Sie bilden die Grundlage für transparente, leistungs- und anforderungsgerechte Personalentscheidungen sowie -maßnahmen und dienen der Steuerung der Personalentwicklung. Dienstliche Beurteilungen sind unabhängig von vorausgegangenen dienstlichen Beurteilungen vorzunehmen.

### III. Beurteilungsarten

1. Beurteilungsarten sind die regelmäßige Beurteilung, die Probezeit-, Anlass- und Zwischenbeurteilung. Für die Beurteilungen ist der in Anlage 1 beigefügte Beurteilungsbogen zu verwenden. Für Probezeitbeurteilungen ist der in Anlage 2 beigefügte Beurteilungsbogen zu verwenden.
2. Regelmäßige Beurteilung
  - 2.1 Die regelmäßige Beurteilung hat die Funktion, einen Leistungsvergleich für sämtliche Beschäftigte, die vergleichbare Tätigkeiten oder Funktionen ausüben, zu erstellen. Sie ist das hauptsächliche Mittel, um die in Ziffer II genannten Ziele zu erreichen.
    - 2.1.1 Bei der regelmäßigen Beurteilung werden Beschäftigte, getrennt nach berufsbildenden Schulen, Förderschulen, Gymnasien, Grundschulen und Mittelschulen verglichen, die über die gleiche Eingruppierung bzw. entsprechende Vergütungsgruppe gemäß § 11 BAT-O verfügen sowie Schulleiter und stellvertretende Schulleiter im Bereich der personalführenden Dienststelle. Es sind möglichst große Vergleichsgruppen zu bilden, wobei nicht zwischen Beamten und Angestellten differenziert wird.
    - 2.1.2 Die Beschäftigten sind alle fünf Jahre zu beurteilen. Ausgenommen hiervon sind die Schulleiter und stellvertretenden Schulleiter, die alle drei Jahre zu beurteilen sind. Ausnahmen nach dieser Verwaltungsvorschrift bleiben unberührt.
  - 2.2 Die regelmäßige Beurteilung ist unabhängig von vorausgegangenen Anlass- und Regelbeurteilungen zu erstellen. Sie umfasst den gesamten Beurteilungszeitraum der regelmäßigen Beurteilung.
  - 2.3 Die regelmäßige Beurteilung kann zurückgestellt werden, wenn
    1. gegen den Beschäftigten ein Ermittlungs-, ein Strafverfahren, Vorermittlungen oder ein Disziplinarverfahren eingeleitet worden ist

2. der Beschäftigte innerhalb der letzten zwölf Monate eine Probezeit- oder Zwischenbeurteilung erhalten hat oder
3. ein sonstiger in der Person des Beschäftigten liegender wichtiger Grund, zum Beispiel Krankheit, besteht.

Nach Wegfall der in Nummer 1 und 3 genannten Hemmnisse ist die Beurteilung nachzuholen, sofern nicht die nächste regelmäßige Beurteilung innerhalb von sechs Monaten vorzunehmen ist.

2.4 Die Angehörigen der nachfolgend genannten Beschäftigtengruppen erhalten keine regelmäßige Beurteilung:

1. Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben,
2. Beschäftigte in der zweiten Phase der Lehrerausbildung oder auf Widerruf im Vorbereitungsdienst
3. Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag bereits länger als ein Jahr
  - a) beurlaubt sind
  - b) zu einem anderen Dienstherrn abgeordnet sind oder
  - c) ihre dienstliche Tätigkeit nicht ausgeübt haben
4. Beschäftigte während der Probezeit und
5. Beschäftigte, die als Mitglieder einer Personal- oder Schwerbehindertenvertretung oder als Frauenbeauftragte von ihrer dienstlichen Tätigkeit vollständig freigestellt sind.

Beschäftigte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben, nehmen auf Antrag an der regelmäßigen Beurteilung teil.

3. Probezeitbeurteilung

Die Probezeitbeurteilung hat die Funktion zu beurteilen, ob der Beschäftigte geeignet ist, die ihm übertragenen Aufgaben auf Dauer zu erfüllen. Bei der Probezeitbeurteilung wird auf die Vergabe von Punkten unter Verwendung des hierfür vorgesehenen Beurteilungsbogens (Anlage 2) verzichtet. Angestellte sind spätestens einen Monat, Beamte spätestens drei Monate vor Ablauf der Probezeit zu beurteilen. In begründeten Einzelfällen wird auf Veranlassung der vorgesetzten Dienststelle eine ausführliche Beurteilung (nach Anlage 1) erstellt.

4. Anlassbeurteilung

Die Anlassbeurteilung hat die gleiche Funktion wie die regelmäßige Beurteilung. Sie erfolgt, sofern ein besonderes dienstliches Bedürfnis besteht (z. B. Höhergruppierung, Besetzung von Funktionsstellen). Eine Anlassbeurteilung wird auf Anforderung einer personalverwaltenden Stelle erstellt. Anlassbeurteilungen sind auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

5. Zwischenbeurteilung

Die Zwischenbeurteilung hat die Funktion, dass für Beschäftigte, die mindestens ein Jahr nach Erstellung der letzten regelmäßigen Beurteilung oder nach der Probezeitbeurteilung abgeordnet oder versetzt werden, nochmals eine Beurteilung in der Dienststelle erstellt werden kann, von der sie abgeordnet oder versetzt werden. Eine Zwischenbeurteilung kann auch erstellt werden, wenn der Beschäftigte in Schulaufsichtsbehörden wechselt, den Geschäftsbereich wechselt oder aus dem Dienst des Freistaates Sachsen ausscheidet. Soweit die oben genannten Voraussetzungen vorliegen, ist auf Antrag des Beschäftigten eine Zwischenbeurteilung zu erstellen.

#### IV. Aufgabenbeschreibung

Der dienstlichen Beurteilung ist eine Beschreibung der Aufgaben, die der Beschäftigte im Beurteilungszeitraum wahrgenommen hat, voranzustellen. Sie soll erkennen lassen, in welchen Bereichen der Beschäftigte überwiegend eingesetzt war und welche Funktionen und besonderen Aufgaben ihm übertragen waren. Die Aufgabenbeschreibung soll nur das Wesentliche umfassen.

#### V. Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale

1. Leistungs- und Befähigungsmerkmale

1.1 Die Beurteilung der Leistung und der Befähigung dient der Bewertung der in der Vergangenheit erbrachten Leistungen sowie der allgemeinen und fachlichen Fähigkeiten.

1.2 Die Beurteilung der Leistung und Befähigung hat sich an den übertragenen Aufgaben auszurichten.

1.3 Die dienstlichen Leistungen und die Befähigung der Beschäftigten sind nach den im Beurteilungsbogen genannten Leistungs- und Befähigungsmerkmalen:

- Unterrichtsplanung, -gestaltung und –erfolg, erzieherisches Wirken
- Zusammenarbeit mit dem am Schulleben Beteiligten
- Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung
- Weitere Tätigkeiten
- Wahrnehmung von Führungsaufgaben als Schulleiter, stellvertretender Schulleiter, Fachleiter

zu bewerten. Diese Merkmale setzen sich aus den im Beurteilungsbogen genannten Einzelmerkmalen zusammen.

1.4 Für die Bewertung ist folgende Abstufung maßgebend:

8 Punkte:

übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße

7 Punkte:

übertrifft erheblich die Anforderungen

6 Punkte:

übertrifft die Anforderungen

5 Punkte:

übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen

4 Punkte:

entspricht den Anforderungen

3 Punkte:

entspricht im Wesentlichen den Anforderungen

2 Punkte:

entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen

1 Punkt:

entspricht nicht den Anforderungen.

- 1.5 Bei der Bewertung von Einzelmerkmalen ist nur die Vergabe von ganzen Punkten zulässig. Der Durchschnitt zum jeweiligen Leistungs- und Befähigungsmerkmal ergibt sich aus der Division der Summe der bei den Einzelmerkmalen vergebenen Punkte durch die Anzahl der bewerteten Einzelmerkmale. Dieser ist auf eine Stelle nach dem Komma anzugeben. Hierbei und bei den nach dieser Verwaltungsvorschrift vorzunehmenden sonstigen Rundungen wird die mathematische Rundungsregelung angewendet.
- 1.6 Wenn auf Grund der Gegebenheiten, insbesondere wegen der Aufgaben des Beschäftigten, einzelne Merkmale der Leistungs- und Befähigungsmerkmale nicht bewertet wurden, ist dies im Beurteilungsbogen zu vermerken und zu begründen.
- 1.7 Die Einzelmerkmale des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung“ sind schon notwendigerweise auch bei den Einzelmerkmalen der übrigen Leistungs- und Befähigungsmerkmale mit berücksichtigt. Wegen der besonderen Bedeutung dieser Einzelmerkmale werden diese aber nochmals gesondert bewertet.
2. Potenzialanalyse
- 2.1 Die Potenzialanalyse dient der Einschätzung künftiger Einsatz- und Entwicklungsmöglichkeiten einschließlich des beruflichen Aufstieges auf der Grundlage bisher erbrachter Leistungen. Die insoweit maßgeblichen Einzelmerkmale werden im Beurteilungsbogen genannt.
- 2.2 Die Potenzialanalyse schließt mit folgenden Abstufungen für die möglichen Einsätze:
- uneingeschränkt geeignet
  - eingeschränkt geeignet (unter Darlegung der Bereiche, wo eine uneingeschränkte Eignung noch fehlt, möglichst ergänzt um Personalentwicklungsmaßnahmen)
  - nicht geeignet.
  - Dabei sind jeweils die verschiedenen Einsatzfelder mit anzugeben.
- 2.3 In den im Beurteilungsbogen vorgesehenen Angaben zur Potenzialanalyse ist auf Grundlage des Gesamturteils unter Würdigung der Einzelmerkmale die Eignung des Beschäftigten für die künftigen Dienstaufgaben festzustellen und zu begründen. Ebenso ist festzustellen, für welche Aufgaben und Funktionen, insbesondere Führungsfunktionen der Beschäftigte geeignet erscheint.
- 2.4 Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die über die dienstlichen Anforderungen hinausgehen, können, soweit sie am Arbeitsplatz erkennbar sind und ein dienstlicher Bezug gegeben ist, dargestellt werden. Festgestellter Fortbildungsbedarf ist im Einzelnen zu benennen.
3. Unterrichtsbesuche
- 3.1 Eine Grundlage für die dienstliche Beurteilung sind auch Unterrichtsbesuche. Bei der regelmäßigen Beurteilung und Probezeitbeurteilung müssen mindestens zwei Unterrichtsbesuche während des Beurteilungszeitraums erfolgen. Bei den anderen Beurteilungsarten sollte ein Unterrichtsbesuch erfolgen. Dabei ist darauf zu achten, dass Unterrichtsbesuche ein breites Spektrum des Unterrichtseinsatzes, sowohl der Fächer wie Klassenstufen abdecken. Die Unterrichtsbesuche sind mit dem Beschäftigten zu besprechen. Die Unterrichtsbesuche finden in der Regel angekündigt statt.
- 3.2 Bei Schulleitern und stellvertretenden Schulleitern gilt abweichend, dass nur ein Unterrichtsbesuch erfolgt. Daneben ist eine weitere, die Tätigkeit prägende Aufgabe zu beobachten. Bei der Beurteilung von Schulleitern muss darüber hinaus ein Unterrichtsbesuch und dessen Auswertung bei einer Lehrkraft bewertet werden.
- 3.3 Die Unterrichtsbesuche sind vom Beurteiler oder einem weiteren Mitglied der Beurteilungskommission vorzunehmen. Hiervon abweichend kann bei Schulen mit 30 und mehr Beschäftigten, für die der Schulleiter Beurteiler ist, der stellvertretende Schulleiter oder der Fachleiter einen Unterrichtsbesuch durchführen. Der Beurteiler muss einen Unterrichtsbesuch vornehmen.
4. Ergebnis der Beurteilung
- 4.1 Die Beurteilung schließt mit dem Gesamturteil.
- 4.2 Das Gesamturteil ist bis auf eine Stelle hinter dem Komma zu berechnen. Hierbei werden die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale wie folgt gewichtet:
- 4.2.1 für die Beschäftigten mit Ausnahme der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter, die weder als Fachberater noch als Oberstufenberater noch als Beratungslehrer noch als Mentor tätig sind: das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken“ wird mit 50 vom Hundert, das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten“ mit 30 vom Hundert und

das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung“ mit 20 vom Hundert berücksichtigt.

4.2.2 für die Beschäftigten mit Ausnahme der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter, die zusätzlich als Fachberater und bzw. oder Oberstufenberater und bzw. oder Beratungslehrer und bzw. oder Mentor tätig sind:  
das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken“ wird mit 40 vom Hundert, die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale „Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten“, „Weitere Tätigkeiten“ und „Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung“ werden jeweils mit 20 vom Hundert berücksichtigt.

4.2.3 für die Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter:  
die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale „Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken“, „Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten“ und „Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung“ werden jeweils mit 20 vom Hundert, das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals „Wahrnehmung von Führungsfunktionen als Schulleiter, stellvertretender Schulleiter, Fachleiter“ wird mit 40 vom Hundert berücksichtigt.

4.3 Die Bewertung ist zusammenfassend schriftlich zu begründen.

#### VI. Zuständigkeit

1. Zuständig für die Beurteilungen sind der Schulleiter für die Beurteilung der Lehrkräfte seiner Schule mit Ausnahme des stellvertretenden Schulleiters. Schulleiter und stellvertretende Schulleiter werden vom Direktor oder dem jeweils zuständigen Abteilungsleiter oder einem Referatsleiter aus der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes beurteilt. Für Fachberater wird vom zuständigen Abteilungsleiter oder einem Referatsleiter oder Referenten aus der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes ein Beurteilungsbeitrag, bezogen auf die Fachberatertätigkeit, vorgenommen. Im Übrigen bleibt die Beurteilung der Tätigkeit als Lehrer unberührt.

2.

2.1 Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag länger als zwei Jahre mit über der Hälfte ihres Beschäftigungsumfangs an eine andere Schule abgeordnet sind, werden vom Schulleiter der aufnehmenden Schule beurteilt. Der Beurteilende erhält von jedem anderen Schulleiter, an dessen Schule der Beschäftigte innerhalb des Beurteilungszeitraumes mindestens ein Schuljahr beschäftigt war, einen Beurteilungsbeitrag.

2.2 Beschäftigte, die am Beurteilungsstichtag länger als zwei Jahre an andere Einrichtungen und Behörden im Bereich des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus mit über der Hälfte ihres Beschäftigungsumfangs abgeordnet sind, werden gemäß den für diese Einrichtungen und Behörden geltenden Beurteilungsbestimmungen beurteilt. Der Beurteilende erhält von jedem anderen vorher zuständigen Beurteiler des Beschäftigten, der innerhalb des Beurteilungszeitraumes mindestens ein Schuljahr zuständig war, einen Beurteilungsbeitrag.

2.3 Soweit Lehrkräfte an andere Schulen oder Einrichtungen oder Behörden insgesamt mit weniger als der Hälfte oder der Hälfte ihres Beschäftigungsumfangs abgeordnet sind, verbleibt es bei der Zuständigkeit des Schulleiters der Schule, von der sie abgeordnet sind. Der Schulleiter holt Beurteilungsbeiträge ein, die in der Beurteilung zu berücksichtigen sind.

2.4 In allen anderen Fällen entscheidet das zuständige Regionalschulamt.

#### VII. Beurteilungskommission

1. Die Beurteilungskommission hat Sorge dafür zu tragen, dass bei den Beurteilungen ein einheitlicher Beurteilungsmaßstab zugrunde gelegt wird. Dieses sowohl für die Verwaltung als auch für die Beschäftigten wichtige Koordinierungsziel hat die Beurteilungskommission bei der Beratung über die vorbereiteten Beurteilungen zu verfolgen. Die Beurteilungskommission besteht aus drei Mitgliedern.

2. Die Beurteilungskommission setzt sich für die Beschäftigten mit Ausnahme der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter wie folgt zusammen:

- dem Beurteiler als Vorsitzenden
- einem Referatsleiter oder Referenten der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes, dies ist bei der Beurteilung von Fachberatern derjenige, der den Beurteilungsbeitrag für die Fachberatertätigkeit erbracht hat
- einem für die Schule zuständigen Referenten oder dessen Vertreter.

Sofern der stellvertretende Schulleiter oder der Fachleiter einen Unterrichtsbesuch durchgeführt haben, nehmen sie beratend an der Sitzung der Beurteilungskommission teil.

3. Für die Schulleiter und stellvertretenden Schulleiter:

- dem Beurteiler als Vorsitzenden
- einem Bediensteten der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes und einem Vorgesetzten des Beurteilers aus dem Regionalschulamtsamt oder zwei Bediensteten der zuständigen Abteilung des Regionalschulamtes. Die Bediensteten müssen zumindest Referenten sein.

4. Die Beurteilungskommission wird vom Beurteiler einberufen, der auch den Vorsitz führt. Die Letztentscheidung über Inhalt und Gesamturteil der Beurteilung liegt beim Beurteiler.
5. Hat der für die Beurteilung zuständige Beurteiler des Beschäftigten im letzten Jahr vor dem Beurteilungsstichtag gewechselt, kann auch der frühere für die Beurteilung zuständige Beurteiler hinzugezogen werden. Er ist hinzuziehen, wenn der zu Beurteilende dies wünscht. Tritt ein Schulleiter in den Ruhestand oder wird versetzt, hat er seinem Nachfolger seine Aufzeichnungen über alle zu beurteilenden Beschäftigten seiner Schule zu übergeben. Sinngemäß gelten diese Regelungen auch für Beschäftigte im Auslandsschuldienst.
6. Der örtliche Personalrat ist durch den Beurteiler über die allgemeinen Kriterien und das Verfahren zu unterrichten.

#### **VIII. Richtwert**

Bei den Beurteilungen soll unter Berücksichtigung der Einzelfallgerechtigkeit von dem Richtwert ausgegangen werden, dass Gesamturteile von 3,0 bis einschließlich 5,0 Punkten an etwa 60 vom Hundert derselben Vergleichsgruppe vergeben werden.

#### **IX. Schriftliche Beurteilungsbeiträge**

Von einem früheren Beurteiler, der innerhalb des Beurteilungszeitraums mindestens sechs Monate für den Beschäftigten zuständig war, ist ein schriftlicher Beurteilungsbeitrag einzuholen. Für den Beurteilungsbeitrag soll der jeweilige Beurteilungsbogen verwendet werden. Die Berücksichtigung von Beurteilungsbeiträgen ist in der Beurteilung zu vermerken.

#### **X. Geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung**

1. Vor der Erstellung der Beurteilung hat der Beurteiler mit dem Beschäftigten in einem Gespräch die von ihm festgestellten Tatsachen, die er zur Grundlage der Beurteilung zu machen beabsichtigt, zu besprechen.
2. Die Beurteilung wird durch Aushändigung einer Abschrift bekannt gegeben. Die Beurteilung ist mit dem Beschäftigten zu erörtern und auf dessen Verlangen zu begründen. Zwischen Aushändigung und Erörterung sollen mindestens zwei Arbeitstage liegen.
3. Bei den in Nummer 1 und 2 beschriebenen Gesprächen kann der Beschäftigte eine Person seines Vertrauens hinzuziehen.
4. Die Beurteilung einschließlich einer eventuellen Stellungnahme wird zur Personalakte genommen. Die zur Vorbereitung der dienstlichen Beurteilung erstellten Notizen und sonstigen Unterlagen sind ein Jahr nach Eröffnung der dienstlichen Beurteilung zu vernichten. Wird im Zusammenhang mit der dienstlichen Beurteilung der Rechtsweg beschritten, so sind die Unterlagen erst nach rechtskräftigem Verfahrensabschluss unverzüglich zu vernichten.

#### **XI. Beurteilung Schwerbehinderter**

1. Bei der Beurteilung der Leistung schwer behinderter und ihnen gleich gestellter Lehrkräfte ist eine etwaige Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung zu berücksichtigen. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Lehrkräfte benötigen zur Erbringung gleichwertiger Leistungen im Verhältnis zu Nichtbehinderten vielfach einen größeren Einsatz an Energie und Willenskraft. Den behinderten Lehrkräften kann unter besonderer Berücksichtigung eines Strebens nach Leistung und Fortbildung die Beurteilung zuerkannt werden, die sie ohne Minderung ihrer Leistungsfähigkeit erhalten würden.
2. Die bevorstehende Beurteilung schwer behinderter und ihnen gleichgestellter Lehrkräfte teilt die personalbearbeitende Stelle der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig mit und ermöglicht ihr ein Gespräch mit der oder dem mit der Erstellung des Beurteilungsvorschlages Beauftragten. Danach hat die Schwerbehindertenvertretung Gelegenheit, zum Umfang der Schwerbehinderung und ihrer Auswirkung auf Leistung, Befähigung und Eignung der schwer behinderten bzw. gleichgestellten Beschäftigten mündlich oder schriftlich gegenüber der personalverwaltenden Stelle Stellung zu nehmen, sofern der Betroffene dies nicht ausdrücklich ablehnt.
3. Auf Antrag des Beschäftigten nimmt ein Vertreter der zuständigen Schwerbehindertenvertretung an der Besprechung der Grundlagen der Beurteilung und an der Erörterung der Beurteilung teil.

#### **XII. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Übergangsbestimmungen**

1. Der Stichtag für die erste regelmäßige Beurteilung nach dieser Verwaltungsvorschrift der Schulleiter ist der 31. März 2003. Der Stichtag für die erste regelmäßige Beurteilung nach dieser Verwaltungsvorschrift für die stellvertretenden Schulleiter ist der 1. Juni 2004. Stichtag ist der letzte Tag des Beurteilungszeitraumes. Die Beurteilung soll den Mitarbeitern spätestens ein halbes Jahr nach Ablauf des Stichtages eröffnet werden.
2. Solange die Sächsische Beurteilungsverordnung nur abweichende Regelungen für die Schulleiter und stellvertretenden Schulleiter im Beamtenverhältnis zulässt, sind sonstige verbeamtete Lehrkräfte nach Maßgabe der Sächsischen Beurteilungsverordnung zu beurteilen.
3. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. August 2002 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die dienstliche Beurteilung der Lehrer an öffentlichen Schulen einschließlich der Funktionsstelleninhaber vom 21. April 1998 (MBI. SMK S. 133) außer Kraft.

Dresden, den 12. Juli 2002

**Günther Portune**  
**Staatssekretär**

## **Anlagen**

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3



## II. Leistungs- und Befähigungsbeurteilung

### 1. Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der Aufgaben, sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, die im Beurteilungszeitraum wahrgenommen wurden. Insbesondere ist anzuführen, in welchen Bereichen und Fächern der Beschäftigte überwiegend eingesetzt war und welche Funktionen und besonderen Aufgaben ihm übertragen waren. Sonstiges, wie Abordnungen, Freistellungen und Ähnliches ist ebenfalls zu vermerken. Die Aufgabenbeschreibung ist auf das Wesentliche zu beschränken.

### 2. Beurteilung <sup>1)</sup>

(Nichtbeobachtbare Einzelmerkmale streichen und begründen)

	Punkte	ggf. Begründung der Streichung
<b>a) Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken</b>		
Planung des Unterrichts	<input type="text"/>	
fachliche Fundierung des Unterrichts	<input type="text"/>	
didaktisch-methodisches Vorgehen	<input type="text"/>	
Bewertung	<input type="text"/>	
Unterrichtserfolg	<input type="text"/>	
Wertevermittlung im Sinne der Erziehungsziele	<input type="text"/>	
Unterstützung der Persönlichkeitsentwicklung der Schüler	<input type="text"/>	
Aufgaben als Klassenlehrer, Tutor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>b) Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten</b>		
Erziehungsberechtigte	<input type="text"/>	
Kollegium	<input type="text"/>	
Schulleitung, Schulaufsicht	<input type="text"/>	
Externe (z. B. Kirchen, Schulpsychologen Vereine, Wirtschaft u. a)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>c) Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung<sup>2)</sup></b>		
Verantwortungsbereitschaft	<input type="text"/>	
Urteilsvermögen	<input type="text"/>	
Ausdrucksfähigkeit	<input type="text"/>	
Zuverlässigkeit	<input type="text"/>	
Belastbarkeit	<input type="text"/>	
Eigenständigkeit	<input type="text"/>	
Genauigkeit	<input type="text"/>	<input type="text"/>



<b>d) Weitere Tätigkeiten<sup>3)</sup></b>	
Fachberater	<input type="text"/>
Oberstufenberater	<input type="text"/>
Beratungslehrer	<input type="text"/>
Mentor	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
<b>e) Wahrnehmung von Führungsfunktionen als Schulleiter, stellvertretender Schulleiter, Fachleiter<sup>4)</sup></b>	
Mitarbeiterführung	<input type="text"/>
Organisation	<input type="text"/>
Planung	<input type="text"/>
Leitung von Konferenzen	<input type="text"/>
Schulentwicklung	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

<b>Gesamturteil<sup>5)</sup>:</b>	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------

<b>Begründung des Gesamturteils:<sup>6)</sup></b>

**Bewertungsstufen:**

- 8 Punkte = übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße
- 7 Punkte = übertrifft erheblich die Anforderungen
- 6 Punkte = übertrifft die Anforderungen
- 5 Punkte = übertrifft im Wesentlichen die Anforderungen
- 4 Punkte = entspricht den Anforderungen
- 3 Punkte = entspricht im Wesentlichen den Anforderungen
- 2 Punkte = entspricht nur eingeschränkt den Anforderungen
- 1 Punkt = entspricht nicht den Anforderungen

**Anmerkungen**

- 1) Die Punkte zu jeder Merkmalsgruppe und das Gesamturteil sind auf eine Stelle hinter dem Komma nach der mathematischen Rundungsregelung zu runden.
- 2) Die Einzelmerkmale dieses Leistungs- und Befähigungsmerkmals sind schon notwendigerweise auch bei den Einzelmerkmalen der übrigen Leistungs- und Befähigungsmerkmale mit berücksichtigt. Wegen der besonderen Bedeutung dieser Einzelmerkmale werden diese aber nochmals gesondert bewertet.
- 3) Bei den Tätigkeiten als Fachberater, Oberstufenberater, Beratungslehrer, Mentor ist jede Tätigkeit einzeln zu bewerten. Nicht wahrgenommene und nicht bewertete Tätigkeiten sind zu streichen.
- 4) Die Bewertung dieser Merkmalsgruppe erfolgt nur für Schulleiter und stellvertretende Schulleiter sowie für Fachleiter.
- 5) Das Gesamturteil ist bis auf eine Stelle hinter dem Komma zu berechnen. Hierbei werden die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale wie folgt gewichtet: Für die Beschäftigten mit Ausnahme der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter, die weder als Fachberater noch als Oberstufenberater noch als Beratungslehrer noch als Mentor tätig sind: das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals "Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken" wird mit 50 vom Hundert, das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals "Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten" mit 30 vom Hundert und das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals "Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung" mit 20 vom Hundert berücksichtigt. Für die Beschäftigten mit Ausnahme der Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter, die zusätzlich als Fachberater und bzw. oder Oberstufenberater und bzw. oder Beratungslehrer und bzw. oder Mentor tätig sind: das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals "Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken" wird mit 40 vom Hundert, die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale "Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten", "Weitere Tätigkeiten" und "Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung" werden jeweils mit 20 vom Hundert berücksichtigt. Für die Schulleiter, stellvertretenden Schulleiter und Fachleiter: die Ergebnisse der Leistungs- und Befähigungsmerkmale "Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken", "Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten" und "Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung" werden jeweils mit 20 vom Hundert, das Ergebnis des Leistungs- und Befähigungsmerkmals "Wahrnehmung von Führungsfunktionen als Schulleiter, stellvertretender Schulleiter, Fachleiter" wird mit 40 vom Hundert berücksichtigt.
- 6) Die Bewertung ist zusammenfassend schriftlich zu begründen.

### 3. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung

Bei der Beurteilung der Leistung wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt.

 ja

 nein

### III. Beurteilung während der Probezeit<sup>1)</sup>

Der Beschäftigte hat sich insgesamt in der Probezeit

 überdurchschnittlich bewährt

 bewährt

 nicht bewährt

 Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden

Bei Beamten:

Der Beamte ist für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit

 geeignet

 nicht geeignet

#### Anmerkung

<sup>1)</sup> nur bei Probezeitbeurteilungen

### IV. Potenzialanalyse, Einsatz- und Eignungshinweise

#### Einzelmerkmale:

Dialogfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Initiative, Innovationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Motivationsfähigkeit, Planungs- und Organisationsfähigkeit, Rollenbewusstsein, Strategische Kompetenz, Teamfähigkeit, Fortbildungsbereitschaft

Der Beschäftigte ist unter Würdigung der vorgenannten Einzelmerkmale für den Einsatz in (künftigen) Funktion(en) als

 uneingeschränkt geeignet

 eingeschränkt geeignet

 nicht geeignet

Begründung<sup>1)</sup>:

#### Anmerkung:

<sup>1)</sup> Die Eignung des Beschäftigten für künftige Dienstaufgaben ist festzustellen und zu begründen. Bei eingeschränkter Eignung sind die Bereiche darzulegen, wo eine uneingeschränkte Eignung noch fehlt, möglichst ergänzt um Personalentwicklungsmaßnahmen.

## V. Sonstige Fachkenntnisse und Fähigkeiten; Fortbildungsvorschläge

## VI. Mitwirkung und Eröffnung

Die Grundlagen der Beurteilung wurden besprochen am .....

durch

Die Beurteilung wurde bekannt gegeben am.....

durch.....

Der Beschäftigte hat eine Abschrift der Beurteilung erhalten.

Die Besprechung der Beurteilung erfolgte am.....

durch.....

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Beurteiler

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Beschäftigter

Der Beurteilung ist eine/keine Stellungnahme des Beschäftigten angefügt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Personalstelle



## II. Leistungs- und Befähigungsbeurteilung

### 1. Aufgabenbeschreibung

Beschreibung der Aufgaben, sowie Sonderaufgaben von besonderem Gewicht, die im Beurteilungszeitraum wahrgenommen wurden. Insbesondere ist anzuführen, in welchen Bereichen und Fächern der Beschäftigte überwiegend eingesetzt war und welche Funktionen und besonderen Aufgaben ihm übertragen waren. Sonstiges, wie Abordnungen, Freistellungen und Ähnliches ist ebenfalls zu vermerken. Die Aufgabenbeschreibung ist auf das Wesentliche zu beschränken.

### 2. Bewertung der Leistung und Befähigung

(Nicht Beobachtbares streichen)

Merkmale	übertrifft die Anforderungen	entspricht den Anforderungen	entspricht nicht den Anforderungen
Unterrichtsplanung, -gestaltung, -erfolg, erzieherisches Wirken			
Zusammenarbeit mit den am Schulleben Beteiligten			
Im dienstlichen Umgang gezeigte allgemeine Befähigung			

### 3. Berücksichtigung einer Schwerbehinderung

Bei der Beurteilung der Leistung wurde eine Minderung der Arbeits- und Einsatzfähigkeit durch die Behinderung berücksichtigt.

ja

nein

### III. Abschließende Beurteilung

Der Beschäftigte hat sich insgesamt in der bisherigen Probezeit

überdurchschnittlich bewährt                       bewährt                       nicht bewährt

Die Bewährung kann noch nicht abschließend festgestellt werden

Bei Beamten:

Der Beamte ist für die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit

geeignet                       nicht geeignet

### IV. Sonstige Fachkenntnisse und Fähigkeiten, Fortbildungsvorschläge

### V. Mitwirkung und Eröffnung

Die Grundlagen der Beurteilung wurden besprochen am .....

durch

Die Beurteilung wurde bekannt gegeben am.....

durch.....

Der Beschäftigte hat eine Abschrift der Beurteilung erhalten.

Die Besprechung der Beurteilung erfolgte am.....

durch.....

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Beurteiler

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Beschäftigter

Der Beurteilung ist eine/keine Stellungnahme des Beschäftigten angefügt.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Personalstelle

**Anlage 3**

Am (Datum)

wurde zwischen dem Mitarbeiter (Funktionsbezeichnung z. B.:  
der Lehrkraft) Frau/Herrn\*

und

Frau/Herrn\*.....als Beurteiler/Beauftragten des  
Beurteilers\*

ein Mitarbeitergespräch (Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch) im  
Sinne von Ziffer V Nummer 3.4 VwV-LK-Beurt in Verbindung mit  
Nummer 27 Abs. 2 der Dienstordnung für die Behörden des Frei-  
staates Sachsen geführt.

Wesentliche Inhalte des Gesprächs waren:

Es wurden - keine/folgende -\* Zielvereinbarungen getroffen.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des  
Mitarbeiters/Beurteilten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Vorgesetzten/  
Beurteilers/Beauftragten des  
Beurteilers

\*Nichtzutreffendes streichen

1 zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 16. Dezember 2011 (SächsABl. SDr. S. S 1776)